

本书是各类企业常用文字材料写作最全面、最实用的工具书

新编

企业常用

文字材料写作 必备全书

最新版本

文 洁 / 主编



海潮出版社
Haichao Press

新编
企业常用
文字材料写作
必备全书

XINBIAN
QIYE CHANGYONG WENZI CAILIAO XIEZUO
BIBEI QUANSHU



海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目 (CIP) 数据

新编企业常用文字材料写作必备全书 / 文洁主编

— 北京: 海潮出版社, 2010. 10

ISBN 978 - 7 - 80213 - 935 - 0

I. ①新… II. ①文… III. ①企业管理—文书—写作

IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 193608 号

书 名: 新编企业常用文字材料写作必备全书

作 者: 文 洁

责任编辑: 张 慧

封面设计: 兆天书籍装帧设计室

责任校对: 徐云霞

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010) 66969738(发行) 66969736(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京中印联印务有限公司

开 本: 710mm × 1000mm 1/16

印 张: 24

字 数: 660 千字

版 次: 2011 年 1 月第 1 版

印 次: 2011 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 80213 - 935 - 0

定 价: 45.80 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

企业常用文字材料写作是企业工作人员的一项重要工作，同时也是做好企业工作的重要体现。为了提高企业工作人员的写作能力和工作效率，满足企业工作人员实际写作能力的需求，我们特组织人员编写本书。

本书集通俗性和实用性于一体，在体例安排上层次分明。结构上分为四编：第一编，企业管理事务类文字材料写作，主要介绍企业管理通用文字材料写作、企业劳动用工管理文书写作、企业内部运作文书写作、企业合并、分立、增资、减资文书写作；第二编，企业经营事务类文字材料写作，主要介绍企业筹资融资、投资和合资方案写作、企业经营目标、经营方针与经营计划方案写作、企业市场调研与项目分析方案写作、企业营销与广告企划方案写作、企业经济合同文书写作；第三编，企业工作事务类文字材料写作，主要介绍企业社交文书写作、企业礼仪文书写作、企业新闻宣传材料写作、企业广告启事文书写作；第四编，企业领导参加活动类讲话文字材料写作，主要介绍在企业经营管理工作中讲话材料写作、企业领导会议讲话材料写作、企业领导参加活动讲话材料写作。本书主要以现代企业常用的文字材料写作要求编写，每个文体都附以范例，理论阐述与范例紧密结合，以使读者尽快掌握各类文书的写作，可谓企业工作人员的案头必备写作参考书。

由于编者水平有限，书中疏漏、不当之处在所难免，敬请广大读者予以批评指正！

类 别 栏

☆ 企业管理事务类文字材料写作

- ◎ 企业管理通用文字材料写作
- ◎ 企业劳动用工管理文书写作
- ◎ 企业内部运作文书写作
- ◎ 企业合并、分立、增资、减资文书写作

☆ 企业经营事务类文字材料写作

- ◎ 企业筹资融资、投资和合资方案写作
- ◎ 企业经营目标、经营方针与经营计划方案写作
- ◎ 企业市场调研与项目分析方案写作
- ◎ 企业营销与广告企划方案写作
- ◎ 企业经济合同文书写作

☆ 企业工作事务类文字材料写作

- ◎ 企业社交文书写作
- ◎ 企业礼仪文书写作
- ◎ 企业新闻宣传材料写作
- ◎ 企业广告启事文书写作

☆ 企业领导参加活动类讲话文字材料写作

- ◎ 在企业经营管理工作中讲话材料写作
- ◎ 企业领导会议讲话材料写作
- ◎ 企业领导参加活动讲话材料写作

目 录

第一编 企业管理事务类文字材料写作

第一章 企业管理通用文字材料写作	2
第一节 企业管理通用文字材料写作范例	2
▲工作计划	2
▲生产计划	4
▲分配计划	5
▲事项计划	7
▲会议记录	7
▲会议方案	10
▲工作总结	12
▲经验总结	15
▲声明	16
▲经验介绍	16
▲验资报告	17
▲商务公函	18
▲商务评估报告	18
▲商务会议报告	20
第二节 企业规章文书写作范例	23
▲章程	23
▲规程	24
▲制度	25
▲守则	26
第二章 企业劳动用工管理文书写作	28
第一节 劳动用工合同协议写作范例	28
▲劳动合同范本	28
▲劳动合同书(固定期限)	31

▲劳动合同书（无固定期限）	33
▲劳动合同书（非全日制从业人员使用）	36
▲劳动合同书（劳务派遣）	37
▲企业保密协议	39
▲商业秘密保密协议	40
▲数据保密协议	42
▲数据修复保密协议	43
▲保安服务合同	44
▲清洗保洁工作服务合同	46
▲司机劳动合同	48
▲员工出外培训协议	49
▲企业干部管理培训协议	50
▲岗位培训协议	51

第三章 企业内部运作文书写作

第一节 股东（大）会运作文书写作范例

▲有限责任公司股东会议事规则	54
▲股份有限公司股东大会会议事规则	57
▲股东大会年会召集通知	65
▲股东大会通知	67
▲年度股东大会年会决议公告	68
▲公司创立大会议事录	70
▲股东会决议	72
▲公司股东会（董事会）决议	72
▲股东会关于注销公司决议	73
▲股东会关于向公司投资决议	73
▲股东大会授权委托书	73
▲公司股东（董事）会决议书	74
▲有限责任公司首次出资人（股东）会议决议	75

第二节 董事会运作文书写作范例

▲有限责任公司董事会议事规则	75
▲董事会工作条例	80
▲董事会决议	84
▲董事会临时决议公告	85
▲董事会决议暨召开股东大会年会通知	85

▲董事会决议公告暨临时股东大会召集通知	87
第三节 监事会运作文书写作范例	89
▲有限责任公司监事会议事规则	89
▲监事会条例	90
▲监事会决议公告	92
第四章 企业合并、分立、增资、减资文书写作	93
第一节 公司合并文书写作范例	93
▲公司合并合同（新设合并）	93
▲公司合并协议（吸收合并）	94
▲公司吸收合并公告	95
▲公司合并设立契约书	95
第二节 公司分立文书写作范例	96
▲公司分立合同（新设分立）	96
▲公司分立公告	98
▲公司分立公告（通知）	98
▲公司分立方案	99
▲同意公司派生（新设）分立决定	102
第三节 公司增资、减资文书写作范例	102
▲公司增资合同	102
▲公司增资扩股方案	105
▲公司增资公告	106
▲公司定向增资方案	107
▲公司认购和增资申请书	109
▲公司增资协议	109
▲实施增资扩股方案公告	110
▲公司减资公告	110

第二编 企业经营事务类文字材料写作

第五章 企业筹资融资、投资和合资方案写作	112
第一节 筹资融资、投资和合资管理文书写作范例	112
▲筹资引进新项目申请	112
▲筹资超预算问题的请示	113
▲筹资报告	113

▲经费追加请示	115
▲投资改造文书	115
▲投资项目可行性分析报告	116
▲外方投资的调查报告	118
▲合资可行性分析报告	119

第六章 企业经营目标、经营方针与经营计划方案写作 120

第一节 经营目标及经营计划写作范例	120
▲年度经营目标	120
▲经营方案	121
▲年度经营方针	122
▲公司各部门年度经营计划	123

第七章 企业市场调研与项目分析方案写作 126

第一节 市场调研与项目分析方案写作范例	126
▲调查企划书	126
▲市场调查及预测方案	127
▲市场预测报告	128
▲产销分析报告	129
▲市场前景调查问卷分析报告	130
▲统计调查分析报告	131
▲企业商标调查计划书	133
▲合资经营项目可行性研究方案(框架)	137
▲化工经营项目可行性分析方案	138
▲种植经营项目可行性分析方案	142
▲超市经营项目可行性分析方案	145
▲经营项目定位策划方案	153

第八章 企业营销与广告企划方案写作 154

第一节 营销与广告企划方案写作范例	154
▲营销方案	154
▲年度销售计划方案	155
▲年度销售总额计划编制办法	158
▲市场营销企划方案	158
▲现场展销企划方案	160

▲介绍信	213
▲证明信	213
▲表扬信	213
▲聘书	214
▲慰问信	214
▲请柬	215

第十一章 企业礼仪文书写作

第一节 寿诞礼仪文书写作范例

▲寿庆启事	217
▲寿联	217
▲祝寿诗	219

第二节 婚姻文书写作范例

▲婚礼程序	221
▲婚礼致辞	221
▲新婚贺词	222

第三节 丧葬文书写作范例

▲讣告	222
▲悼词	223
▲常用祭幛题词	223
▲致哀语	223
▲哀挽文辞	224
▲挽联、挽幛	225

第十二章 企业新闻宣传材料写作

第一节 新闻宣传材料写作范例

▲企业介绍	228
▲董事长（总经理）介绍	229
▲广播稿	230
▲墙报与板报	230
▲解说词	231
▲人物消息	233
▲人物通讯	234
▲工作通讯	235

第十三章 企业广告启事文书写作 236

第一节 广告写作范例 236

- ▲商品广告 236
- ▲招聘广告 237
- ▲展销广告 237
- ▲图书交易会广告 238
- ▲产权转让广告 238
- ▲供货会广告 239
- ▲招工广告 239
- ▲技术转让广告 240
- ▲产品介绍广告 240

第二节 启事写作范例 241

- ▲大赛启事 241
- ▲迁址启事 241
- ▲订货会启事 242
- ▲招考启事 242
- ▲招聘启事 243
- ▲招商启事 244
- ▲征稿启事 244
- ▲开业启事 245
- ▲求租启事 245
- ▲出租启事 245

第四编 企业领导参加活动类讲话文字材料写作

第十四章 在企业经营管理工作中讲话材料写作 248

第一节 在企业经营管理工作中的讲话材料写作范例 248

- ▲在公司纪检监察工作会议上的讲话 248
- ▲在某企业工程项目上的讲话 250
- ▲在公司党委工作会议上的总结讲话 251
- ▲在公司年度安全生产工作会议上的讲话 253
- ▲在新员工培训班上的讲话 255
- ▲在法律知识培训班上的讲话 257
- ▲在公司电脑培训班上的讲话 259
- ▲在企业信息化工作会议上的讲话（一） 260
- ▲在企业信息化工作会议上的讲话（二） 263

▲在中小企业信息化论坛上的讲话	264
▲在企业文化建设动员会上的讲话	266
▲在企业先进性教育活动总结会上的讲话	268
▲在示范基地座谈会上的总结讲话	269
▲在企业节电技术研讨会上的总结讲话	271
▲在“创争”活动经验交流会上的讲话	273
▲在开发区年终工作总结会议上的讲话	276
▲在半年度纪委书记会议上的讲话	279
第二节 在企业制度改革工作中的讲话材料写作范例	282
▲在公司机构改革动员大会上的讲话	282
▲在企业工作公开会上的讲话	284
▲在企业产权制度改革动员大会上的讲话	286
▲在企业人事制度改革试点大会上的讲话	289
第三节 在企业合作与发展工作中的讲话材料写作范例	290
▲在企业家园会议上的讲话	290
▲投资企业代表会讲话稿	291
▲在深化投资参股企业改革会议上的讲话	293
▲在合资公司成立大会上的讲话	296
第四节 企业教育与领导竞聘讲话材料写作范例	296
▲公司纪委领导在矿党风廉政建设工作会议上讲话	296
▲非公企业党委先进性教育试点动员讲话	299
▲营业部经理竞聘演讲稿	300
▲营销管理岗位竞聘演讲	302
第十五章 企业领导会议讲话材料写作	304
第一节 在会议开幕式、闭幕式上的讲话材料写作范例	304
▲企业职代会开幕词	304
▲在煤矿职工运动会开幕式上的讲话	305
▲企业职工运动会开幕词	306
▲棉纺织有限公司操作运动会开幕式上的致辞	306
▲在公司党代会开幕式上的讲话	307
▲在中外经贸合作洽谈会开幕式上的讲话	308
▲在项目招商洽谈会开幕式上的讲话	308
▲在市招商引资经贸洽谈活动开幕式上的讲话	309
▲在经贸洽谈会开幕式上的讲话	309
▲在建设项目管理交流会开幕式上的讲话	310

▲在企业职工技能大赛决赛开幕式上的讲话	311
▲在安全生产月宣传咨询服务日活动开幕式上的讲话	312
▲在科技活动周开幕式上的讲话	313
▲在节能宣传周开幕式上的讲话	314
▲在商场开幕式上的讲话	315
▲在展览会开幕式上的讲话	316
▲在公司委员会换届选举党员大会闭幕式上的讲话	317
▲在党代会闭幕式上的总结讲话	318
▲在职工代表大会闭幕式上的讲话	320
▲在职工运动会闭幕式上的讲话	320
第二节 在企业各类会议上的讲话材料写作范例	321
▲在女企业家协会年度会议上的讲话	321
▲在企业商务联谊聚会上的讲话	322
▲在集团公司劳动保障工作会议上的讲话	323
▲在离退休老干部座谈会上的讲话	326
▲在争创名牌企业座谈会上的动员讲话	327
▲在公司“职代会”上的讲话	329
▲总经理在职工大会上的讲话	330
▲党委书记在企业职代会上的讲话	332
第十六章 企业领导参加活动讲话材料写作	334
第一节 在参加企业文化、公益等活动中的讲话材料写作范例	334
▲在国庆企业文化仪式活动上的讲话	334
▲在庆祝企业文化促进会成立大会上的讲话	335
▲在公司青工技术比武表彰大会上的讲话	336
▲在女职工庆“三八”活动现场的讲话	338
▲在××年会上向西部工程高校赠送计费软件的讲话	339
▲征集活动启动领导讲话	340
▲在爱心捐助仪式活动上的讲话	340
▲在“企业家活动日”大会上的讲话	341
▲绿箱子环保计划启动领导讲话	341
▲在技术创新成果表彰会上的讲话	342
▲在文化产业创新会议上的讲话	343
第二节 企业领导在慰问庆功表彰会上的讲话材料写作范例	345
▲保险公司新春致员工及家属的慰问信	345
▲企业领导致全体员工家属的春节慰问信	346

▲欢迎省公司职工家属慰问团讲话稿	346
▲给全体职工家属的中秋国庆慰问信	347
▲致商厦员工及家属的慰问信	348
▲全国助残日公司先进员工表彰会讲话	349
▲在公司总结表彰大会上的讲话	350
第三节 在企业典礼仪式上的讲话材料写作范例	351
▲公司领导在授牌仪式上的讲话	351
▲在电信集团公司揭牌仪式上的讲话	351
▲在服饰设计咨询有限公司开业仪式上的致辞	353
▲在分公司成立仪式上的讲话	354
▲在商业步行街开街仪式上的讲话	354
▲在公司科研生产基地奠基仪式上的讲话	355
▲在工程投产典礼上的讲话	356
▲某北京公司成立领导讲话	357
▲在公司庆“国庆”文艺汇演上的讲话	357
▲企业领导在国庆节联欢晚会上的致辞	358
▲在公司成立 10 周年上的讲话	359
第四节 在企业庆祝、纪念活动上的讲话材料写作范例	360
▲公司集体婚礼领导讲话	360
▲企业董事长元旦致辞	361
▲企业总裁元旦致辞	361
▲企业党组的元旦致辞	362
▲厂长在庆祝“五一”国际劳动节升旗仪式上的讲话	363
▲公司董事长在元宵节上的致辞	364
▲在中秋节各界人士座谈会上的讲话	364
▲公司党委在纪念建党 × × 周年活动上的讲话	365
▲在纪念青年文明号活动 10 周年大会上的讲话	367

第一编

企业管理事务类 文字材料写作

第一章 企业管理通用文字材料写作

第一节 企业管理通用文字材料写作范例

▲ 工作计划

【范例】

公司团委工作计划

××年,公司重点工程建设任务仍然十分艰巨,改革也将向纵深推进,要求公司团委必须始终以主动的姿态,服务公司改革发展大局和青年成长成才要求,充分发挥团组织的工作优势,主动承担起青少年的教育、引导和管理工作,担负好党联系青年的桥梁和纽带作用,推动建设一支高素质的青年人才队伍,团结和带领广大团员青年为公司的改革发展建功立业。

为此,××年公司共青团和青年工作的指导思想是:高举邓小平理论伟大旗帜,自觉实践科学发展观重要思想,以“服务企业,服务青年”为宗旨、培育“四有”新人为目标,突出企业提升核心竞争力和青年人力资源开发两个重点,与时俱进,开拓创新,奋发有为,团结和带领广大青年为公司的改革发展而努力奋斗。

主要任务是:

一、教育为先,以科学发展观为指导,切实加强青年思想政治工作。

1. 加强理论学习,构筑精神支柱

××年,公司团委将始终把加强青年思想政治工作作为首要任务,以党的十七大和团的十五大精神为主要内容,以团干部和青年为主要对象,以“三会一课”、团讯、团报、团刊等为主要阵地,以举办团干部读书会、培训班,开展专题讲座、学习交流等为主要形式,教育引导广大团员青年进一步学习贯彻科学发展观,不断提高思想政治素质,坚定理想信念。

2. 强化思想引导,激发奉献企业

要针对公司当前青年员工价值取向日趋多元的现状,通过问卷调查、青年座谈等途径,在青年群体中积极开展思想调研,准确把握青年员工对公司改革发展和自身成长成才的要求。同时要积极倡导“终身学习、岗位成才”等理念,引导广大团员青年正确处理企业发展和个人成才的关系,在公司工程建设的实践中努力提升自己的竞争力,为企业的持续发展多作贡献。

3. 选树先进典型,深化榜样教育

要有效利用团青工作渠道,积极申报全国和市级青年先进集体和个人;同时要以纪念运动周年为契机,认真组织开展“杰出青年”、“青年岗位能手”评选,树立一批先进青年典型。对评选出的先进集体和个人,要利用《港工之窗》等途径广泛宣传,进一步激发公司广大青年学习